SA.270.99.2024 **Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego**

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
na
„Usługi ogólnoporządkowe wewnątrz biura Nadleśnictwa Borki oraz kancelarii Leśnictwa Kruklanki przy ul. Dworcowej 8A, 11-612 Kruklanki w 2025 r.”

ZAKRES PRAC

1. Utrzymanie w czystości: pomieszczeń biurowych siedziby nadleśnictwa oraz kancelarii Leśnictwa Kruklanki, klatki schodowej, wiatrołapu, korytarzy, podestów i stopni schodowych, pokojów, gabinetów, sali narad, sanitariatów, poprzez:

a) utrzymanie w czystości podłóg (odkurzanie podłóg przy użyciu odkurzacza z nakładką z włosia w celu usunięcia kurzu i luźnych zabrudzeń, dopuszcza się zamiatanie trudnodostępnych powierzchni oraz schodów miotłą z miękkim włosem, zmywanie za pomocą mopa mikrofibry lub bawełny),

b) mycie mebli, drzwi, okien, glazury, urządzeń sanitarnych,

c) ścieranie kurzu z grzejników, parapetów, biurek i innych mebli,

d) czyszczenie wycieraczek,

e) opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz niszczarek dokumentów,

f) bieżące uzupełnienie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, kostek zapachowych, odświeżaczy powietrza,

g) mycie naczyń, utrzymanie w czystości zmywarek do naczyń.

2. Utrzymanie w należytym stanie powłok malarskich pomieszczeń poprzez odkurzanie ścian, w miarę potrzeby lecz nie rzadziej niż 1 raz na pół roku.

3. Czuwanie nad sprawnym działaniem wszystkich punktów świetlnych poprzez zgłaszanie dla Zamawiającego konieczności wymiany żarówek oraz naprawy niesprawnych włączników i opraw oświetleniowych.

4. Bezzwłocznie powiadamianie Zleceniodawcy o zagrożeniach pożarowych.

5. Po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń Wykonawca jest zobowiązany do:

a) pozamykania okien,

b) wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej,

c) pozakręcania baterii odbiorników wody,

d) sprawdzenia, czy w pomieszczeniach nie pozostają elementy mogące być przyczyną pożaru.

CZĘSTOTLIWOŚĆ WYKONYWANIA CZYNNOŚCI W ZAKRESIE PRAC PORZĄDKOWYCH I UTRZYMANIA CZYSTOŚCI W BUDYNKU BIUROWYM NADLEŚNICTWA

I. Prace porządkowe wykonywane codziennie:

1. Opróżnianie i czyszczenie koszy, koszy niszczarek dokumentów, pojemników na śmieci i składowanie tych odpadów w kontenerze na śmieci znajdującym się na terenie posesji.

2. Odkurzanie i mycie podłóg.

3. Wytarcie i mycie blatów biurek, szafek, parapetów okiennych, szafek kuchennych, zlewozmywaków, luster oraz lodówek.

4. Oczyszczenie i dezynfekcja podłóg oraz wszystkich urządzeń w pomieszczeniach WC przy użyciu środków dezynfekujących.

5. Odkurzanie, mycie schodów i ciągów komunikacyjnych.

6. Sprzątanie gabinetów, pomieszczeń biurowych, sali narad.

7. Usuwanie zanieczyszczeń z drzwi, ram, mebli i innych powierzchni.

8. Bieżące uzupełnienie WC w papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, kostki zapachowe oraz odświeżacze powietrza.

II. Prace porządkowe wykonywane co najmniej 1 raz w tygodniu:

1. Odkurzanie tapicerki meblowej.

2. Oczyszczanie balustrad i poręczy.

3. Wytarcie i umycie szaf, regałów biurowych (mebli biurowych) oraz ich konserwacja.

4. Wytarcie kurzu z urządzeń biurowych, sprzętu.

5. Mycie środkami dezynfekującymi glazury w pomieszczeniu kuchennym i WC wraz z drzwiami.

III. Prace porządkowe wykonywane co najmniej 1 raz w miesiącu:

1. Czyszczenie drzwi oraz wyłączników światła.

2. Odkurzanie oraz mycie kaloryferów - paneli grzejnych.

3. Usuwanie kurzu z krat wentylacyjnych oraz z lamp oświetleniowych.

4. Odkurzanie sprzętu p.poż. — gaśnic oraz tablic wiszących na ścianach.

5. Sprzątanie piwnic, pomieszczeń technicznych i magazynków.

6. Mycie glazury ściennej w sanitariatach oraz ścian działowych, drzwi w toaletach.

7. Mycie koszy na śmieci.

IV. Prace porządkowe wykonywane co najmniej 2 razy w roku:

1. Mycie okien oraz parapetów zewnętrznych.

2. Odkurzanie ścian, mycie opraw oświetleniowych.

V. Prace porządkowe wykonywane w piwnicy, na zlecenie Zamawiającego, w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w tygodniu.

WYKAZ POWIERZCHNI BUDYNKU BIUROWEGO DO SPRZĄTANIA

1. **Budynek biurowy** o powierzchni użytkowej 722,22 m2, w tym:

a) parter – 370,11 m2,

b) I piętro — 352,11 m2;

c) kancelaria Leśnictwa Kruklanki – 14,47

2. **Pomieszczenia piwnicy** o powierzchni 364,49 m2; w tym archiwum 56,90 m2.

WYMAGANIA

Zamawiający wymaga realizacji zamówienia własnymi siłami (pracownikami) przez wykonawcę składającego ofertę. Zamawiający **nie wyraża zgody** na realizację zamówienia przy pomocy podwykonawców.

Ww. prace należy wykonać przy użyciu własnych narzędzi, sprzętu i środków czystości posiadających atest PZH.

UWAGA!! Ww. środki nie obejmują mydła, papieru toaletowego, ręczników, papierowych, kostek zapachowych, odświeżaczy powietrza oraz materiałów eksploatacyjnych do zmywarki i ekspresu do kawy.